

STOWARZYSZENIE NOTARIUSZY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
Program ramowy szkolenia dla pracowników kancelarii notarialnych

Termin szkolenia: 02 – 03 grudnia 2017 roku

2 grudnia 2017 (sobota: godz. 09.00-17.15)

Godz. 09:00 – 10.00 Obsługa programów komputerowych (1 godzina zegarowa).

Sporządzanie i wysyłanie informacji do GIIF. Obsługa oprogramowania komputerowego niezbędnego do sporządzania, podpisywania, szyfrowania i wysyłania raportów.

Wykładowca: Przemysław Naguib

1. Wstęp –ogólne założenia sporządzania raportów, rodzaje plików z informacjami dla GIIF,
2. Sporządzanie pliku raportu na przykładzie oprogramowania „Notariat System” („Kancelaria Notarialna”) firmy Wolters Kluwer Polska,
3. Podpisywanie i szyfrowanie pliku raportu za pomocą oprogramowania Ministerstwa Finansów - „Secure File”, krótkie omówienie innych programów,
4. Wysyłanie raportu i kontrola poprawności,
5. Dodatkowe pytania od uczestników szkolenia.

Godz. 10:15 – 11.45 Podatki i opłaty (2 godziny lekcyjne).

Wykładowca: notariusz Elżbieta Barej – Magiera

1. Podstawy prawne,
2. Podatek od czynności cywilnoprawnych – zasady pobierania i zwolnienia,
3. Podatek od darowizn – zasady pobierania i zwolnienia
4. Opłata sądowa,
5. Taksa notarialna.

Godz. 11:55 – 13.30 Biurowość kancelarii (3 godziny lekcyjne).

Wykładowca: notariusz Elżbieta Barej – Magiera

1. Podstawa prawna oraz rodzaje i prowadzenie ksiąg biurowych,
2. Organizacja pracy kancelarii,

Godz. 13.30 – 13.50 Przerwa na lunch

Godz. 13.50 - 14.35 Biurowość kancelarii ciąg dalszy.

3. Obowiązek sprawozdawczości kancelarii notarialnej wobec Urzędu Skarbowego, Sądów Rejonowych i Ministerstwa Sprawiedliwości.

Godz. 14.45 - 17.15

1. Podstawowe pojęcia kodeksu cywilnego dotyczące prawa rzeczowego, prawa zobowiązań i spadków.

2. Nowe Instytucje w prawie spadkowym (4 godziny lekcyjne).

Wykładowca: notariusz Tamara Żurawska

3 grudnia 2017 (niedziela: godz. 09.00-16.30)

Godz. 09.00 – 12.10 Prawo o księgach wieczystych i hipotece (4 godziny lekcyjne).

Wykładowca: referendarz Justyna Jaros – Skocińska

1. Działy księgi wieczystej i wpisy do działu III i IV ze szczególnym uwzględnieniem zakresu wpisów roszczeń do działu III i hipotek do działu IV.
2. Zasada rękopisów wiary publicznej ksiąg wieczystych,
3. Współpraca kancelarii notarialnej z wydziałem ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego,
4. Wypełnianie wniosków o wpis do księgi wieczystej – ćwiczenia praktyczne,
5. Kazusy i dyskusja.

Godz. 12.20 - 13.50 Ogólne założenia prawa o notariacie (2 godziny lekcyjne).

Wykładowca: notariusz Anna Dańko - Roesler

1. Kompetencje notariusza: rodzaje czynności notarialnych,
2. Budowa aktu notarialnego,
3. Klauzule poświadczeniowe,
4. Wypisy, odpisy i wyciągi.

Godz. 13.50 – 14.10 Przerwa na lunch

Godz. 14.10 – 16.30 Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu - obowiązki wynikające z ustawy z 16.11.2000 r. z późn. zm. (3 godziny lekcyjne).

Wykładowca: notariusz Anna Dańko - Roesler

1. Ogólne pojęcia i definicje ustawowe,
2. Obowiązki notariusza i pracowników kancelarii notarialnej wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku z późn. zmianami, w tym obowiązki: rejestracyjne, analityczne, informacyjne, przechowywania informacji i dokumentów,
3. Pojęcie procedury wewnętrznej ,
4. Sporządzanie informacji dla GIIF,
5. zakres odpowiedzialności instytucji obowiązanej i jej pracowników.

Uwaga! Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo do zmiany kolejności omawianych tematów.